

訪問介護ステーションアゼリア居宅介護運営規程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人長岡記念財団 訪問介護ステーションアゼリア(以下「事業所」という。)は、訪問を必要としている方々の心身の状況、その置かれている環境およびその家族の要望を勘案し、適切な介護サービスを提供すること、並びに地域の障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とし、居宅介護事業を実施する。

(居宅介護の運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定福祉サービス事業者その他保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 3 障害福祉サービス受給者証のあるすべての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また自らのサービス提供が困難な場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介等の措置を講じるものとする。
- 4 事業実施にあたっては、市町村が行うあっせん、調整および要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。
- 5 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 前5項のほか、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年9月29日厚生労働省令第171号)および「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」(平成24年京都府条例第32号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称 訪問介護ステーションアゼリア
- (2) 開設年月日 2000年4月1日
- (3) 所在地 長岡京市友岡4丁目20番15号
- (4) 電話番号 075-957-6171
- (5) 管理者名 佐藤 くみこ
- (6) 指定事業所番号 居宅介護(2613000195号)

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者：常勤1名（サービス提供責任者兼務）

管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者：1人以上（うち1人は常勤職員を配置する。）

サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえて、居宅介護計画を作成し、利用者またはその家族にその内容を説明するほか、居宅介護利用の申し込みに係る調整、職員に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。

(3) 訪問介護員：常勤換算方法で2.5人以上

訪問介護員は、管理者の指揮管理の下で居宅介護計画に基づき居宅介護の提供に当たる。

（営業日および営業時間）

第5条 事業所の営業日および営業時間は、一般財団法人長岡記念財団職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日 通常月曜日から金曜日までとする。（土日・祝祭日、12／30～1／3に関しては応相談。）

(2) 営業時間 8時30分～17時までとする。（営業時間外については応相談）

（事業の内容）

第6条 本事業所で行う居宅介護の内容は、次のとおりとし、身体介護、家事援助、および日常生活支援事業に関するサービスを常に総合的に提供するものとする。

(1) 身体介護に関する内容

- ①食事の介護
- ②排泄の介護
- ③衣類着脱の介護
- ④入浴の介護
- ⑤身体の清拭、洗髪
- ⑥その他、必要な身体介護

(2) 家事援助に関する内容

- ①調理
- ②衣類の洗濯、補修
- ③住居等の掃除、整理整頓
- ④生活必需品の買い物
- ⑤その他、必要な家事

2 サービス提供は、利用者およびその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護計画に基づいて行うものとする。

3 サービス提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行うものとする。

4 サービス提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用

者またはその家族に対する相談に応じるものとする。

- 5 サービス提供した際は、提供日、内容その他必要な事項をその都度記録し、利用者の確認を受けるものとする。
- 6 職員は、職員の同居の家族である利用者に対してはサービス提供を行えないものとする。

(利用料等)

第7条 指定居宅介護事業を提供した際には、利用者から市町村長が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額（厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費の原則1割）の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定居宅介護事業を提供した際には、利用者から、介護給付費等（厚生労働大臣が定める基準に算定された介護給付費及び特例介護給付費）の支払いを受けるものとする。
- 3 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、1市1町（長岡京市・大山崎町）とする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第9条 事業所において居宅介護を提供する主たる対象の障害種類は、次のとおりとする。
精神障害・身体障害

(職員の服務規律)

第10条 職員は、障害福祉サービス関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。

(職員の質の確保)

第11条 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため研究研修の機会を設け、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第12条 職員の就業に関する事項は、別に定める一般財団法人長岡記念財団の就業規則による。

(職員の健康管理)

第13条 職員は、年1回の健康診断を受診すること。

(虐待の防止等)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の各

号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の適正化）

- 第15条 事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、次の各号に掲げる記録を行い、以下を記録し、完結の日から2年間保存することとする。
- (1) 身体的拘束等の様態・時間・利用者の心身の状況
 - (2) 身体的拘束等を行わざるを得ない緊急やむを得ない理由
 - (3) その他必要な事項
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化のための対策を虐待防止委員会にて検討し、その結果を職員に周知徹底する。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、職員向けの研修を実施する。

（業務継続計画の策定等）

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し指定居宅介護事業の提供を継続的に実施するための、および非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的実施する。
- 3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（緊急時等における対応方法）

- 第17条 訪問介護員等は、指定居宅介護サービス実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（事故発生時における対応方法）

- 第18条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、

- 利用者の家族および利用者に係る相談支援事業者、市町村及び京都府に連絡するものとする。
- 2 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（衛生管理および感染症対策）

第 19 条 事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努める。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- （1）事業所における感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的
に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- （2）事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
- （3）事業所において、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修や訓練を実施
する。

（個人情報の保護）

第 20 条 事業所は、利用者およびその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」および厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者およびその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（秘密の保持）

第 21 条 事業所は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

（相談・苦情への対応）

第 22 条 利用者またはその家族からの相談、苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談、苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 4 8 条第 1 項の規定により市町村が行う文書などの提出若しくは提示の求め、または当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って改善を行うもの

とする。

- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者およびその家族からの苦情に関して、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規定により行う調査または斡旋に協力するものとする。

(ハラスメント対策)

第23条 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組むものとする。

- (1) 事業所は、適切な居宅介護サービスの提供を確保する観点から次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があるものとする。

①職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為

②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと。およびSNS等に掲載すること。

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。

①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。

②ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第24条 事業所は、居宅介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から5年間は保存するものとする。

- 2 指定居宅介護の提供に係る契約が成立した時は、利用者の障害福祉サービス受給者証に契約支給量・契約日等を記載し、市町村に直ちに報告を行うものとする。

- 3 市町村から指定居宅介護事業の介護給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、利用者に係る介護給付費を通知するものとする。

- 4 利用者が偽りその他不正な行為によって障害福祉サービスの支給を受け、または受けようとした時は、直ちに市町村に通知するものとする。

- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は一般財団法人長岡記念財団と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成18年10月 1日より施行する。

この運営規程は、平成19年 7月 1日より施行する。

この運営規程は、平成19年12月 1日より施行する。

この運営規程は、平成20年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成21年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成22年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、平成23年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成23年 8月 1日より施行する。
この運営規程は、平成24年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成24年 7月 1日より施行する。
この運営規程は、平成25年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成27年 1月 1日より施行する。
この運営規程は、平成27年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成28年 1月 1日より施行する。
この運営規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年 6月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年 7月26日より施行する。
この運営規程は、平成31年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2019年 9月 1日より施行する。
この運営規程は、2020年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2020年 7月 1日より施行する。
この運営規程は、2020年11月25日より施行する。
この運営規程は、2022年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2023年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2024年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2025年 4月 1日より施行する。